



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक ११]

शुक्रवार, जानेवारी ३१, २०२५/माघ ११, शके १९४६

[पृष्ठे ११, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १५

प्राधिकृत प्रकाशन

कुडाळ नगरपंचायत, कुडाळ

ता. कुडाळ जि. सिंधुदुर्ग.

अधिसूचना

क्र. न.पं.कु./कार्या.०१ सा.प्र.वि/म.लो.ह.अ.२०१५/३६१/२०२५.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता “महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५” हा सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ लागू करण्यात आला आहे. त्यादृष्टीने कुडाळ नगरपंचायत क्षेत्रातील व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता नगरपंचायतमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ अन्वये खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे:—

परिशिष्ट

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय ग्रामपाल	द्वितीय अपिलीय ग्रामपाल
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

(१)

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	(अ) दस्त- ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षिस पत्र / वाटणीपत्र व इतर)	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
७	झोन दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्वे नकाशा	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तविकाशरदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागद-पत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक/ नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक/ नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तु-विशारदा यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक/ नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पुनःकर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मागील हक्काची कागद- पत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेयक तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मोटर तक्रार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	निरंक	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. स्थिरता प्रमाणपत्र / भोगाधिकार प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनरस्थापन करार	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुव्यम प्रत.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	कालबाब्द्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालक परवानगी पत्र व पोलीस ठाणे परवानगी प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक कर विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगाधिकार प्रमाणपत्र ३. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक कर विभाग	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयंनूतनीकरण (ऑटो रिन्युअल)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी विहित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक / नगररचना विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे व नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबतीची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./ न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषदा प्रशासन)
६१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दि.१९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	संबंधित नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.पं. ठरावाप्रमाणे निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरण-कडील वृक्ष प्राधिकरण

अ. क्र.	अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवेचे नाव	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियत कालमर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	५ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	६ दिवस	नगर अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	निरंक	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

कुडाळ,
दिनांक ३० जानेवारी २०२५.

अरविंद नातू,
मुख्याधिकारी,
कुडाळ नगरपंचायत.